



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 392

27 Μαΐου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5349

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας της του Ν Δ Σ και των υπηρεσιών της Πανελλήνιας Έκθεσης Λαμίας (ΠΕΛ).

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

1) Του Ν. 214/75.

2) Του Π.Δ. 334/83.

3) Του Ν. 1586/86.

4) Του ΠΠΔ 94/91.

5) Του Ν. 2240/94.

6) Του Ν. 2190/94.

7) Του Ν. 2026/92 άρθρ. 1 (ΦΕΚ 43Α).

8) Του Π.Δ. 97/93 (ΦΕΚ 43Α).

2. Τα αριθ. Κ.1/2005/21.9.95 και Κ1/2443/29.11.95 έγγραφα του Υπουργείου Εμπορίου.

3. Το αριθ. 1/14.2.96 απόσπασμα Πρακτικού του ΔΣ της ΠΕΛ.

4. Το αριθ. 93/15.3.96 έγγραφο της ΠΕΛ Λαμίας σχετικά με την επαναψήφιση κανονισμού λειτουργίας της ΠΕΛ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε και θέτουμε σε εφαρμογή τον ψηφισθέντα από το ΔΣ της ΠΕΛ Λαμίας κανονισμό λειτουργίας του ΔΣ και των υπηρεσιών της ΠΕΛ (αριθ. 1/14.2.1996 απόσπασμα πρακτικού του ΔΣ της ΠΕΛ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 2 Απριλίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΔΗΜ. ΤΑΣΣΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ.Σ. Π.Ε.Λ.

Άρθρο 1ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Λ. είναι εννεαμελές και συγκροτείται από τους παρακάτω:

α) Από έναν αντιπρόσωπο του Δήμου Λαμιέων με τον αναπληρωτή του.

β) Από έναν αντιπρόσωπο του Επιμελητηρίου Φθιώτιδας με τον αναπληρωτή του.

γ) Από έναν αντιπρόσωπο από το Περιφερειακό Τμήμα Ανατολικής Στερεάς Ελλάδος του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος με τον αναπληρωτή του.

δ) Από τρία έγκριτα πρόσωπα με τους αναπληρωτές τους, τα οποία διαμένουν μόνιμα στη Λαμία και δύνανται να προαγάγουν το θεσμό της εκθέσεως λόγω ειδικεύσεως.

ε) Από έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Γεωργίας, κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α.

στ) Από έναν εκπρόσωπο της Ένωσης Γεωργικών Συνεταιρισμών Φθιώτιδας.

ζ) Από τον Διευθυντή ή Υποδιευθυντή ενός των υποκαταστημάτων της Αγροτικής Τράπεζας του Νομού Φθιώτιδας.

Άρθρο 2ο
ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

α) Ένα (1) μήνα πριν την λήξη της θητείας των μελών του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. αποστέλλεται από την υπηρεσία της Π.Ε.Λ. επιστολή στους φορείς των περιπτώσεων α, β, γ, ε, στ, ζ με την οποία γνωστοποιείται ότι λήγει η θητεία του εκπροσώπου τους στο Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. και να γνωστοποιήσουν εντός 10ημέρου τον εκπρόσωπο τους με τον αναπληρωτή του για την ανανέωση της θητείας του Δ.Σ.

β) Τα μέλη με τους αναπληρωτές τους της περίπτωσης διορίζονται απ' ευθείας από τον Περιφερειακό Δ/ντή Φθιώτιδας.

γ) Μετά τη λήψη των σχετικών απαντήσεων - προτάσεων από τους φορείς διαβιβάζονται στην περιφερειακή Διοίκηση Φθιώτιδας για την έκδοση της σχετικής απόφασης συγκρότησης του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. και η οποία θα μεριμνήσει για την δημοσίευση της σχετικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λειτουργεί αν μερικά από τα μέλη του, τακτικά ή αναπληρωματικά δεν έχουν αποδειχθεί ή διορισθεί αν και έχει ζητηθεί η υπόδειξή τους ή ο διορισμός τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λειτουργήσει με ελλειπή συγκρότηση όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο και όταν ακόμα κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του τα μέλη του πέθαναν ή δεν αποδέχθηκαν τον διορισμό τους ή αποχώρησαν για οποιοδήποτε λόγο.

Στις περιπτώσεις των δύο προηγουμένων εδαφίων τα

λοιπά μέλη πρέπει να επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία, η οποία υπολογίζεται στο σύνολο των μελών του Δ.Σ.

Η από οποιοδήποτε λόγο απώλεια της υπαλληλικής ή άλλης ιδιότητας με την οποία και λόγω της οποίας διορίσθηκε ένα πρόσωπο ως μέλος του Δ.Σ. δεν επηρεάζει την νόμιμη σύνθεσή του στο οποίο εξακολουθεί να μετέχει ως μέλος έως ότου αντικατασταθεί όχι όμως για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του τριμήνου. Η διάταξη αυτή δεν έχει εφαρμογή όταν η απώλεια της ιδιότητας οφείλεται σε ποινική ή πειθαρχική καταδίκη.

Άρθρο 3ο

ΕΚΛΟΓΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α) Μετά την έκδοση της απόφασης συγκρότησης του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. εκδίδεται από την Περιφερειακή Διοίκηση Ν. Φθιώτιδας, πρόσκληση για συνεδρίαση στα γραφεία της Π.Ε.Λ. υπό την προεδρία του εκπροσώπου της εποπτεύουσας αρχής, μετά από τρεις (3) ημέρες από την ημέρα της πρόσκλησης, των μελών του Δ.Σ. για την εκλογή Προέδρου, Αντιπροέδρου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

Η παραπάνω πρόσκληση επιδίδεται στα μέλη με φροντίδα της Π.Ε.Λ. και με αποδεικτικό επίδοσης το συντομότερο δυνατόν.

Στην περίπτωση κατά την οποία δεν προσέλθουν όλα τα μέλη για την εκλογή μελών του Δ.Σ. στα παραπάνω αξιώματα, εκδίδεται από την ίδια αρχή νέα πρόσκληση για συνεδρίαση κ.ο.κ.

β) Για την έναρξη της διαδικασίας της ψηφοφορίας απαιτείται η εκλογή από τα διορισθέντα μέλη δύο (2) ψηφολεκτών, οι οποίοι δεν θα είναι υποψήφιοι για οποιοδήποτε αξίωμα και μαζί με τον Πρόεδρο - εκπρόσωπο της εποπτεύουσας αρχής θα μονογράφουν τους φακέλλους και τα ψηφοδέλτια και θα τηρούν το σχετικό πρακτικό ψηφοφορίας στο οποίο θα καταχωρηθεί όλη η διαδικασία της ψηφοφορίας, το οποίο και θα υπογράφουν.

γ) Για την εκλογή μέλους του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. στο αξίωμα του Προέδρου, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Ο Πρόεδρος της συνεδρίασης καλεί όλα τα παρόντα μέλη να υποβάλλουν υποψηφιότητα για το αξίωμα του Προέδρου.

Μετά την υποβολή υποψηφιοτήτων τυπώνεται κοινό ψηφοδέλτιο με τους υποψηφίους χρώματος λευκού και ιδίου μεγέθους. Το παραπάνω ψηφοδέλτιο σφραγισμένο με την σφραγίδα της Π.Ε.Λ. διανέμεται μαζί με ένα (1) λευκό ψηφοδέλτιο και ένα λευκό φάκελλο σφραγισμένο σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ.

Όλα τα μέλη αποσύρονται σε ιδιαίτερο χώρο οπότε μυστικά θέτουν το σταυρό προτίμησής τους σε ένα υποψήφιο με στυλό χρώματος μπλέ ή μαύρου στην αρχή του ονόματος και θέτουν το ψηφοδέλτιο σε σφραγισμένο φάκελλο με την σφραγίδα της Π.Ε.Λ., τον οποία τοποθετούν εντός της κάλπης.

Μετά το τέλος της ψηφοφορίας ο Πρόεδρος και οι ψηφολέκτες αριθμούν τους φακέλλους, οι οποίοι πρέπει να είναι όσοι και οι ψηφίσαντες, οι οποίοι στη συνέχεια αποσφραγίζονται, αριθμούνται και μονογράφονται τα ψηφοδέλτια τα οποία βρίσκονται μέσα σε αυτούς.

Εκλέγεται στο αξίωμα του Προέδρου το μέλος εκείνο το οποίο λαμβάνει πέντε (5) ψήφους ασχέτως λευκού ή ακύρου και στην περίπτωση ακόμα ενός υποψηφίου.

δ) Για την εκλογή μέλους του Δ.Σ. στο αξίωμα του Αντιπροέδρου ακολουθείται η ίδια ως παραπάνω διαδικασία.

Εκλέγεται στο αξίωμα του Αντιπροέδρου το μέλος εκείνο το οποίο λαμβάνει πέντε (5) ψήφους ασχέτως λευκού ή ακύρου και στην περίπτωση ακόμα ενός υποψηφίου.

ε) Για την εκλογή μελών του Δ.Σ. στην Εκτελεστική Επιτροπή της Π.Ε.Λ. ακολουθείται η ίδια ως παραπάνω διαδικασία με την μόνη διαφοροποίηση ότι πρέπει να υπάρχουν υποχρεωτικά τρεις (3) υποψηφιότητες και κάθε υποψήφιος πρέπει να λαμβάνει πέντε (5) ψήφους ανεξαρτήτως λευκού ή ακύρου και στην περίπτωση ακόμα τριών (3) υποψηφίων.

στ) Στην περίπτωση κατά την οποία δεν εκλεγεί Πρόεδρος κατά την πρώτη συνεδρίαση, επαναλαμβάνεται αυτή μετά από δύο (2) ημέρες μεταξύ των δύο (2) πλειοψηφισάντων και μετά από νέα πρόσκληση όπως αυτή αναφέρεται στην περ. α του παρόντος άρθρου και δεν προχωρεί η διαδικασία εκλογής μελών στα υπόλοιπα αξιώματα αν δεν εκλεγεί Πρόεδρος.

ζ) Στην περίπτωση κατά την οποία δεν εκλεγεί Αντιπρόεδρος κατά την πρώτη συνεδρίαση, επαναλαμβάνεται αυτή μετά από δύο (2) ημέρες μεταξύ των δύο (2) πλειοψηφισάντων και μετά από νέα πρόσκληση όπως αυτή αναφέρεται της περ. α του παρόντος άρθρου και δεν παραχωρεί η διαδικασία εκλογής μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής αν δεν εκλεγεί Αντιπρόεδρος.

η) Στην περίπτωση κατά την οποία δεν εκλεγεί Εκτελεστική Επιτροπή κατά την πρώτη συνεδρίαση, επαναλαμβάνεται αυτή μετά από δύο (2) ημέρες μεταξύ των πλειοψηφισάντων και μετά από νέα πρόσκληση όπως αυτή αναφέρεται στην περ. α του παρόντος άρθρου και μέχρι εκλογής της.

Άρθρο 4ο

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΜΕΛΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Στην περίπτωση κατά την οποία μέλος του Δ.Σ. το οποίο κατέχει το αξίωμα του Προέδρου, Αντιπροέδρου και μέλους της Εκτελεστικής Επιτροπής παραιτηθεί ή ανακληθεί από τον φορέα τον οποίο προτάθηκε, ακολουθούνται τα παρακάτω:

α) Στην περίπτωση κατά την οποία μέλος του Δ.Σ. που κατέχει το αξίωμα του Προέδρου, Αντιπρόεδρου και μέλους της Εκτελεστικής Επιτροπής επιθυμεί να παραιτηθεί μόνο από το αξίωμα το οποίο κατέχει, υποβάλει την παραίτησή του έγγραφα στην υπηρεσία της Π.Ε.Λ. από την οποία διαβιβάζεται η παραπάνω παραίτηση στην εποπτεύουσα αρχή και η οποία την διαβιβάζει στην συνέχεια στον περιφερειακό Διευθυντή Φθιώτιδας για την αποδοχή της ή όχι.

Στην περίπτωση κατά την οποία γίνει αποδεκτή ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 3 παρ. β, γ, δ, ε, στ, ζ, η αντίστοιχα για την εκλογή άλλου μέλους στο αντίστοιχο αξίωμα.

β) Στην περίπτωση κατά την οποία μέλος του Δ.Σ. που κατέχει το αξίωμα του Προέδρου, Αντιπροέδρου ή του μέλους της Εκτελεστικής Επιτροπής, επιθυμεί να παραιτηθεί και από μέλος του Δ.Σ. με επέκταση και από το αξίωμα που κατέχει, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Αν το μέλος που παραιτήθηκε κατείχε το αξίωμα του Προέδρου του Δ.Σ., τότε για το χρονικό διάστημα για το οποίο ο Περιφερειακός Διευθυντής Φθιώτιδας δεν προβεί

στην ανασυγκρότηση του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ., εκπροσωπείται η Π.Ε.Λ. από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος θα αναπληρώνεται από ένα τακτικό μέλος του Δ.Σ. και μετά από απόφασή του, σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Αν παραιτηθεί ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ., μέχρι την ανασυγκρότηση του Δ.Σ. από τον Περιφερειακό Δ/ντή Φθιώτιδας, αυτός αναπληρώνεται από ένα τακτικό μέλος του Δ.Σ. και μετά από απόφασή του, σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Όταν παραιτείται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. τότε δεν υφίσταται εκπροσώπηση και θα πρέπει να συμπληρωθούν τα μέλη του Δ.Σ. και να διενεργηθούν εκλογές με την προβλεπόμενη διαδικασία.

Αν είναι μέλος της περίπτωσης δ του άρθρου 1 υποβάλει την παραίτησή του στην Π.Ε.Λ., η οποία στη συνέχεια την διαβιβάζει στην εποπτεύουσα αρχή και η οποία την υποβάλει στην συνέχεια στον Περιφερειακό Διευθυντή Φθιώτιδας για την αποδοχή της ή όχι.

2) Αν είναι μέλος των υπολοίπων περιπτώσεων του άρθρου 1 υποβάλει την παραίτησή τους στον φορέα ο οποίος τον πρότεινε στην Π.Ε.Λ., ο οποίος εφόσον την αποδεχθεί υποχρεούται να γνωρίσει τον αντικαταστάταη του στην Π.Ε.Λ. η οποία διαβιβάζει την σχετική αλληλογραφία στην εποπτεύουσα αρχή, η οποία στη συνέχεια εκδίδει απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή για την αντικατάσταση του μέλους του Δ.Σ. και στην συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 3 παρ. γ, δ, ε του παρόντος.

3) Στην περίπτωση κατά την οποία ανακληθεί μέλος του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. από τον φορέα του διαβιβάζεται η σχετική αλληλογραφία με το όνομα του αντικαταστάτη και του αναπληρωτή του στην εποπτεύουσα αρχή, η οποία στη συνέχεια εκδίδει απόφαση Περιφερειακού Δ/ντή για την αντικατάσταση του μέλους του Δ.Σ. και στην συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 3 παρ. γ, δ, ε.

Άρθρο 5ο

ΘΗΤΕΙΑ - ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Τα μέλη του Δ.Σ. ορίζονται με τριετή θητεία.

Επιτρέπεται η αντικατάσταση μελών του Δ.Σ. μόνο στις περιπτώσεις που νομοθετικά ρυθμίζεται τούτο ή σε περίπτωση θανάτου οποιουδήποτε μέλους.

Στην περίπτωση θανάτου αν ο θανών κατέχει και ένα από τα αξιώματα του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. πραγματοποιείται η εκλογή νέου μέλους στα παραπάνω αξιώματα όπως προβλέπεται από το άρθρο 3 παρ. γ, δ, ε.

Άρθρο 6ο

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΜΕΛΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ

Το Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. συνεδριάζει στα γραφεία της Π.Ε.Λ. μπορεί όμως να συνεδριάσει και σε άλλο μέρος μετά από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας των μελών του.

Ο Πρόεδρος καλεί το Δ.Σ. σε συνεδρίαση με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, ως και η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης.

Η πρόσκληση επιδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. τακτικά και αναπληρωματικά τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την συνεδρίαση.

Σε περίπτωση μόνο επείγουσας ή έκτακτης ανάγκης δύναται η πρόσκληση να επιδοθεί την ίδια ημέρα ή να κληθούν τα μέλη του Δ.Σ. τηλεφωνικά.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. και σε περίπτωση κωλύματος ο Αντιπρόεδρος καταρτίζει την ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση που θα τεθούν θέματα προς συζήτηση και λήψη απόφασης, εκτός ημερήσιας διάταξης, συζητούνται εφόσον το δεχθούν όλα τα παρόντα μέλη.

Αν τακτικό μέλος του Δ.Σ. κωλύεται να παραστεί στη συνεδρίαση πρέπει να ειδοποιήσει έγκαιρα τον γραμματέα του συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του.

Το αναπληρωματικό μέλος αναπληρώνει το τακτικό μέλος σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας.

Σε περίπτωση που παρίστανται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη, τα αναπληρωματικά μέλη εκφράζουν γνώμη χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να παρευρίσκονται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις.

Αδικαιολόγητη απουσία πέραν των τριών (3) συνεχών συνεδριάσεων αποτελεί λόγο αντικατάστασής τους από τα όργανα που τα διόρισε.

Άρθρο 7ο

ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Για την ύπαρξη απαρτίας απαιτείται η παρουσία τουλάχιστον πέντε (5) μελών του Δ.Σ.

Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Οι ψηφοφορίες του Δ.Σ. είναι φανερές και παραγματοποιούνται με ονομαστική κλήση.

Δύναται όμως σε έκτακτες περιπτώσεις και μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. πραγματοποιηθούν μυστικές ψηφοφορίες.

Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. δεν είναι δημόσιες, είναι δυνατόν όμως να καλούνται από τον Πρόεδρο, μετά από απόφαση του Δ.Σ., τρίτα πρόσωπα μη μέλη, για την παροχή πληροφοριών ή διευκρινήσεων ή την υποστήριξη των απόψεών τους.

Περίληψη των αποφάσεων που λαμβάνονται ανακοινώνονται σε τρίτους μόνο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Για κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται από τον γραμματέα του Δ.Σ. συνοπτικά πρακτικά. Οι λαμβανόμενες αποφάσεις ως και οι τυχόν μειοψηφίες καταχωρούνται σ' αυτά αυτούσιες.

Τα πρακτικά υπογράφονται από τα μέλη που παρίστανται στη συνεδρίαση ως και από τον γραμματέα.

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ.Σ.

Στο Δ.Σ. της Π.Ε.Λ. ανήκει γενικά η διαχείριση, διοίκηση ως και η λήψη κάθε απόφασης η οποία είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των σκοπών της Πανελλήνιας Έκθεσης Λαμίας και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το Ν. 214/75.

Ειδικότερα το Δ.Σ. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Αποφασίζει την ημερομηνία έναρξης και λήξης των εκθεσιακών της διοργανώσεων.

2. Αποφασίζει κάθε πράξη η οποία αφορά την διοίκηση της Π.Ε.Λ., τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά κάθε πράξη η οποία αφορά την επιδίωξη των σκοπών της.

3. Εντός δύο (2) μηνών από τη λήξη κάθε περιόδου της Π.Ε.Λ., υποβάλει στα Υπουργεία Εμπορίου, Γεωργίας και στην Περιφερειακή Διοίκηση Φθιώτιδας έκθεση επί των αποτελεσμάτων της από κάθε άποψη.

4. Ψηφίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της

Π.Ε.Λ. ως και τις τροποποιήσεις αυτού και τον υποβάλει προς έγκριση στα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Εγκρίνει τον απολογισμό κάθε χρήσης και εντός δύο (2) μηνών από την λήξη κάθε οικονομικού έτους τον υποβάλει στον Περιφερειακό Διευθυντή για έγκριση.

6. Αποφασίζει για την σύνταξη των μελετών των εκτελεστέων έργων, για την δημοπράτηση αυτών ως και για την δημοπράτηση των προμηθειών, των πηγών και των πόρων της Π.Ε.Λ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Συγκροτεί τις επιτροπές διενέργειας των διαγωνισμών, εκτέλεσης έργων, προμηθειών και των πηγών των πόρων της, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Εγκρίνει τα πρακτικά των διαγωνισμών της Π.Ε.Λ. εκτέλεσης έργων, προμηθειών και πόρων.

9. Αποφασίζει γαι την πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού της Π.Ε.Λ. (τακτικού, εποχιακού, επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου, έργου κ.α.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

10. Διατυπώνει το σχετικό ερώτημα κατά περίπτωση, προς το αρμόδιο υπηρεσιακό και πειθαρχικό συμβούλιο για την υπηρεσιακή κατάσταση ή την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων της Π.Ε.Λ.

11. Απονέμει μετά από απόφασή του μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου στους υπαλλήλους της Π.Ε.Λ. ηθικές αμοιβές.

12. Αποφασίζει για την έγερση αγωγών και της άσκησης ενδίκων μέσων για την προάσπιση των συμφερόντων της Π.Ε.Λ.

Άρθρο 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ. Π.Ε.Λ.

Ως Ν. 214/75.

1. Η Π.Ε.Λ. εκπροσωπείται επί Δικαστηρίου και εξωδίκως υπό του Δ.Σ. δια του Προέδρου αυτού.

2. Ο Πρόεδρος καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. ανάλογα με τις υφιστάμενες ανάγκες της Π.Ε.Λ., συγκαλεί το Δ.Σ. και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.

3. Δίδει και αφαιρεί το λόγο στα μέλη του Δ.Σ. και μπορεί να θέσει χρονικούς περιορισμούς στις αγορεύσεις τους και επιμελείται για την εκτέλεση των από το Δ.Σ. λαμβανομένων αποφάσεων.

4. Λαμβάνει γνώση των προς την Π.Ε.Λ. απευθυνομένων εγγράφων και υπογράφει κάθε έγγραφο ως και τα εκδιδόμενα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα.

5. Σε έκτακτες και επείγουσες ανάγκες δικαιούται να λαμβάνει προσωρινά μέτρα και να εγείρει αγωγές για την προάσπιση των συμφερόντων της Π.Ε.Λ., υποχρεούται όμως να θέτει σε πρώτη συνεδρίαση του Δ.Σ. αυτές τις ενέργειές του προς έγκριση.

6. Κάθε κοινοποίηση δικογράφου ή εξωδίκου πρόσκλησης και διαμαρτυρίας γίνεται προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ.

7. Εγκρίνει τις πάσης φύσεως άδειες του Δ/ντή της Π.Ε.Λ. και συντάσσει τις ετήσιες υπηρεσιακές εκθέσεις αυτού.

8. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. τα παραπάνω καθήκοντα και αρμοδιότητες ασκούνται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 10ο

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.

1. Γραμματέας ορίζεται με τον αναπληρωτή του από το Δ.Σ. υπάλληλος της Π.Ε.Λ.

2. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. επιμελείται της κοινοποίησης των προσκλήσεων προς τα μέλη του Δ.Σ. ως και στα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. καλούμενα πρόσωπα μη μέλη του Δ.Σ., συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, μεριμνά για την υπογραφή των από τα μέλη του Δ.Σ. που παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση, τηρεί υπεύθυνα το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. και βεβαιώνει τα εκδιδόμενα αντίγραφα ή αποσπάσματα των αποφάσεων αυτού.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Π.Ε.Λ.

Άρθρο 1ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

1. Διευθυντής της υπηρεσίας της Π.Ε.Λ. ορίζεται βάσει των κειμένων διατάξεων, υπάλληλος της Π.Ε.Λ., του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α' και σε περίπτωση έλλειψης αυτού με βαθμό Β' και έπειτα Γ'.

2. Τον Διευθυντή της Π.Ε.Λ. όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει σε όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του, υπάλληλος με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ' του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στην περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού τον Δ/ντή της Π.Ε.Λ. αναπληρώνει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α' και κατά σειρά προτίμησης.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ Π.Ε.Λ.

Ο Διευθυντής της υπηρεσίας της Π.Ε.Λ. προΐσταται:

Των υπηρεσιών της Π.Ε.Λ. έχει την διεύθυνση όλης της υπηρεσίας.

2. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως προς την Π.Ε.Λ. απευθυνόμενα έγγραφα, τα ανακοινώνει υποχρεωτικά στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και ενεργεί την κατανομή τους στα τμήματα της υπηρεσίας της Π.Ε.Λ., σημειώνοντας πάνω στο κάθε έγγραφο πριν την πρωτοκόλλησή του το τμήμα στο οποίο πρέπει να δοθεί μετά την πρωτοκόλλησή του για ενέργεια, την ημερομηνία παραλαβής του ως και την ένδειξη του επείγοντος.

3. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες της Π.Ε.Λ. και ελέγχει όλες τις πράξεις που ενεργούν.

4. Μονογράφει όλα τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσονται από τα τμήματα της Π.Ε.Λ. και δικαιούται να επιφέρει τις αναγκαίες βελτιώσεις ή να υποδεικνύει σχετικές μεταβολές σ' αυτά.

5. Εποπτεύει την από τους υφισταμένους του εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και εγκυκλίων ως και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ.

6. Ακούει τα παράπονα των εκθετών και των πολιτών και παρέχει προφορικά κάθε πληροφορία και οδηγία επί υποθέσεων που αφορούν αυτούς.

7. Συντάσσει τις ετήσιες υπηρεσιακές εκθέσεις των υφισταμένων υπαλλήλων και μεριμνά για την ταχύτερη διαβίβασή τους στους οικείους ατομικούς φακέλλους μετά την θεώρησή τους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

8. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, ενεργεί την εμπιστευτική αλληλογραφία και εισηγείται την υπογραφή

της από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

9. Τηρεί το σχετικό βιβλίο επίπλων και σκευών της Π.Ε.Λ.

10. Καταγράφει μαζί με τον οριζόμενο από το Δ.Σ. αποθηκάριο της Π.Ε.Λ. όλο τον μηχανικό εξοπλισμό της Π.Ε.Λ. ως και το πάσης φύσεως υλικό κίνησης και αναλώσιμο, στο ειδικά γι' αυτό τηρούμενο βιβλίο της Π.Ε.Λ.

11. Θεωρεί και υπογράφει:

α) Τα έγγραφα με τα οποία αποσκοπείται προπαρασκευαστική ενέργεια.

β) Όλα τα διαβιβαστικά έγγραφα.

γ) Τα πάσης φύσεως υπηρεσιακά έγγραφα της Π.Ε.Λ.

δ) Τα εκδιδόμενα αντίγραφα από τα πρωτότυπα τα οποία βρίσκονται στο αρχείο.

ε) Τα έγγραφα τα οποία τίθενται στο αρχείο.

12. Παρίσταται χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται τη λήψη των απαιτούμενων διοικητικών και λοιπών μέτρων με σκοπό την ανάπτυξη των εργασιών της Π.Ε.Λ., παρέχοντας συγχρόνως όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες.

13. Επιμελείται της σύνταξης έκθεσης επί των αποτελεσμάτων της Π.Ε.Λ., από κάθε άποψη εντός δύο (2) μηνών από τη λήξη κάθε περιόδου της Π.Ε.Λ., η οποία υποβάλεται στα Υπουργεία Εμπορίου, Γεωργίας και στην Περιφερειακή Διοίκηση Φθώτιδας.

14. Επιμελείται τον συντονισμό των ενεργειών ψήφισης και έγκρισης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων Π.Ε.Λ. ως και τον απολογισμό της.

15. Εγκρίνει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού της Π.Ε.Λ.

16. Επιμελείται της εκτέλεσης κάθε πειθαρχικής απόφασης που αφορά το προσωπικό της Π.Ε.Λ.

Άρθρο 2ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Τμηματάρχης του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ορίζεται βάσει των κείμενων διατάξεων υπάλληλος της Π.Ε.Λ., του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α' και στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Α' υπάλληλος με βαθμό Β' και στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Β' υπάλληλος με βαθμό Γ'.

Στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α' και σε περίπτωση έλλειψης αυτού με βαθμό Β' και έπειτα Γ'.

Τον τμηματάρχη τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει σε όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του υπάλληλος με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού υπάλληλος με βαθμό Γ' του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Στην περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, τον τμηματάρχη του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού αναπληρώνει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α' και κατά σειρά προτίμησης.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού έχει την διεύθυνση όλου του τμήματος.

2. Παραλαμβάνει τα απευθυνόμενα στο τμήμα έγγραφα και ενεργεί την κατανομή τους στους υπαλλήλους του τμήματος για ενέργεια, σημειώνει σ' αυτά την ημερομηνία παραλαβής τους ως και την ένδειξη του επείγοντος.

3. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλους τους υπαλλήλους του τμήματος και ελέγχει όλες τις πράξεις που ενεργούν.

4. Μονογραφεί όλα τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσονται από τους υπαλλήλους και δικαιούται να επιφέρει τις αναγκαίες βελτιώσεις ή να υποδεικνύει σχετικές μεταβολές σ' αυτά.

5. Εποπτεύει την από τους υφισταμένους υπαλλήλους του τμήματος εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων και εγκυκλίων ως και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ.

6. Συντάσσει τις ετήσιες υπηρεσιακές εκθέσεις των υφισταμένων υπαλλήλων ενεργώντας σαν Α' αξιολογητής και μεριμνά για την ταχύτερη διαβίβασή τους στον Δ/ντή της Π.Ε.Λ. για περαιτέρω βαθμολόγηση και είναι προσωπικά υπεύθυνος για την διαφύλαξή τους.

7. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά το κάθε φύσεως προσωπικό της Π.Ε.Λ.

8. Επιμελείται της κατάρτισης και της παρακολούθησης του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού της Π.Ε.Λ.

9. Μεριμνά για την σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων και πραγματοποίηση δαπανών ως και εκκαθάριση των αποδοχών και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού.

10. Μεριμνά για την στέγαση και συντήρηση των γραφείων των υπηρεσιών της Π.Ε.Λ. και την διάθεση των απαιτούμενων χώρων στους εκθέτες και τους λοιπούς συμμετέχοντες στην Έκθεση.

11. Μεριμνά για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση των εφοδίων και των κάθε φύσεως αγαθών τα οποία είναι απαραίτητα για την λειτουργία της υπηρεσίας και της Έκθεσης.

12. Παρακολουθεί τα εισαγόμενα στο χώρο της Έκθεσης εκθέματα και τις εμπορικές πράξεις που διενεργούνται σ' αυτή.

Άρθρο 3ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΘΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

Α. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Τμηματάρχης του τμήματος εκθετών και διαφήμισης ορίζεται βάσει των κείμενων διατάξεων υπάλληλος της Π.Ε.Λ. του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Α' και στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Α' υπάλληλος με βαθμό Β' και στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Β' υπάλληλος με βαθμό Γ'.

Στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, του τμήματος εκθετών και διαφήμισης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α' και σε περίπτωση έλλειψης αυτού με βαθμό Β' και έπειτα Γ'.

Τον τμηματάρχη του τμήματος εκθετών και διαφήμισης

όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει σε όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του υπάλληλος με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού υπάλληλος με βαθμό Γ' του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Στην περίπτση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, τον τμηματάρχη του τμήματος εκθετών και διαφήμισης αναπληρώνει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α' και κατά σειρά προτίμησης.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ ΕΚΘΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος εκθετών και διαφήμισης έχει την διεύθυνση όλου του τμήματος.

2. Παραλαμβάνει τα απευθυνόμενα στο τμήμα έγγραφα και ενεργεί την κατανομή τους στους υπαλλήλους του τμήματος για ενέργεια, σημειώνει σ' αυτά την ημερομηνία παραλαβής τους ως και την ένδειξη του επείγοντος.

3. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλους τους υπαλλήλους του τμήματος και ελέγχει όλες τις πράξεις που ενεργούν.

4. Μονογράφει όλα τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσονται από τους υπαλλήλους και δικαιούται να επιφέρει τις αναγκαίες βελτιώσεις ή να υποδεικνύει σχετικές μεταβολές σ' αυτά.

5. Εποπτεύει την από τους υφισταμένους υπαλλήλους του τμήματος εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και εγκυκλίων ως και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ.

6. Συντάσσει τις ετήσιες υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων ενεργώντας σαν Α' αξιολογητής και μεριμνά για την ταχύτερη διαβίβασή τους στον Δ/ντή της Π.Ε.Λ. για περαιτέρω βαθμολόγηση.

7. Μεριμνά για την προσέλευση εκθετών, βάσει του γενικού κανονισμού εκθετών και για την επίδειξη κάθε είδους εκθεμάτων.

8. Παρακολουθεί τις εργασίες της επιτροπής βράβευσης και τηρεί τα πρακτικά της.

9. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις συμμετοχές.

10. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που αφορούν τις συμμετοχές για κατάρτιση στατιστικών πινάκων μετά το τέλος κάθε εκθεσιακής περιόδου ως και στοιχείων χρήσιμων σχετικά με την διαφήμιση της Π.Ε.Λ.

11. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις συμμετοχής, τηρεί φακέλλους συμμετοχών.

12. Διαθέτει τα δελτία εκθετών.

13. Μελετά και συντάσσει σχέδιο προγράμματος διαφήμισης κάθε εκθεσιακής περιόδου μέσα στα προβλεπόμενα από τον προϋπολογισμό της Π.Ε.Λ. όρια.

14. Μεριμνά για την οργάνωση καλλιτεχνικών προγραμμάτων για την ψυχαγωγία των επισκεπτών της Π.Ε.Λ. καθώς και τουριστικών εκδρομών.

15. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία των υπηρεσιών της Π.Ε.Λ. και καταρτίζει στατιστικούς πίνακες, οι οποίοι δίνουν πλήρη εικόνα της δράσης και της κίνησης αυτής.

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Προϊστάμενος του γραφείου τεχνικού ορίζεται βάσει των κείμενων διατάξεων υπάλληλος της Π.Ε.Λ. του κλάδου ΠΕ Πολιτικών-Μηχανικών με βαθμό Α' και στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Α' υπάλληλος με βαθμό Β' και στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Β' υπάλληλος με βαθμό Γ'.

Στην περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Πολιτικών-Μηχανικών, του γραφείου τεχνικού προΐσταται υπάλληλος της Π.Ε.Λ. της κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων με βαθμό Α' και σε περίπτωση έλλειψης αυτού με βαθμό Β' και έπειτα με βαθμό Γ' και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων υπάλληλος της Π.Ε.Λ. κλάδου ΔΕ Τεχνικού.

Τον τμηματάρχη του γραφείου Τεχνικού όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει σε όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του υπάλληλος με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ'.

Στην περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πολιτικών-Μηχανικών, τον προϊστάμενο του γραφείου τεχνικού αναπληρώνει υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων με βαθμό Α' και κατά σειρά προτίμησης και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων αναπληρώνει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Τεχνικού και κατά σειρά προτίμησης.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

1. Ο προϊστάμενος του γραφείου τεχνικού έχει την διεύθυνση όλου του γραφείου.

2. Παραλαμβάνει τα απευθυνόμενα στο τμήμα έγγραφα και ενεργεί την κατανομή τους στους υπαλλήλους του τμήματος για ενέργεια, σημειώνει σ' αυτά την ημερομηνία παραλαβής τους ως και την ένδειξη του επείγοντος.

3. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλους τους υπαλλήλους του γραφείου και ελέγχει όλες τις πράξεις που ενεργούν.

4. Μονογράφει όλα τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσονται από τους υπαλλήλους και δικαιούται να επιφέρει τις αναγκαίες βελτιώσεις ή να υποδεικνύει σχετικές μεταβολές σ' αυτά.

5. Εποπτεύει την από τους υφισταμένους υπαλλήλους του γραφείου εφαρμογή των νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων ως και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Π.Ε.Λ.

6. Συντάσσει τις ετήσιες υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων ενεργώντας σαν Α' αξιολογητής και μεριμνά για την ταχύτερη διαβίβασή τους στον Δ/ντή της Π.Ε.Λ. για περαιτέρω βαθμολόγηση.

7. Συντάσσει αρχιτεκτονικές μελέτες, στατιστικές, ηλεκτρομηχανολογικές εσωτερικής διαρρύθμισης και διακόσμησης των περιπτέρων και γενικά την τεχνική οργάνωση αυτών.

8. Καταρτίζει τους προϋπολογισμούς των έργων των παραπάνω μελετών.

9. Μεριμνά για την επιλογή των αναδόχων εκτέλεσης έργων και προμήθειας υλικού, για την κατάρτιση συμβάσεων και για την επίβλεψη αυτών.

Άρθρο 5ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι υπηρετούντες υπάλληλοι στην Π.Ε.Λ. υποχρεούνται:

1. Να επιμελούνται για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας, μονογραφούν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσονται απ' αυτούς και είναι υπεύθυνοι για κάθε

καθυστέρηση, αταξία ή πλημμελή ενέργεια και εισηγούνται για κάθε θέμα στον προϊστάμενο του τμήματος και αυτός συνέχεια στον Δ/ντή της Π.Ε.Λ.

2. Ενεργούν με προσωπική τους ευθύνη τα παραδιδόμενα σ' αυτούς έγγραφα τα μεν επείγουσας φύσης χωρίς αναβολή, τα δε υπόλοιπα εντός τριών (3) ημερών εκτός αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι οι οποίοι δεν επιτρέπουν την εντός της προθεσμίας αυτής ενέργεια οπότε οφείλουν να τηρούν ενήμερο τον Δ/ντή της Π.Ε.Λ.

3. Να παρέχουν στους πολίτες μέσα στον κύκλο των καθηκόντων τους κάθε αναγκαία πληροφορία από τα θέματα που χειρίζονται αυτοί.

Σε περίπτωση διαφορετικής γνώμης ως προς την νομιμότητα κάποιας ενέργειας μεταξύ του Δ/ντή και υπαλλήλου ή προϊσταμένου τμήματος των υπηρεσιών της Π.Ε.Λ., η ενέργεια πραγματοποιείται σύμφωνα με την αντίληψη του Δ/ντή της Π.Ε.Λ., υποχρεούται όμως ο υπάλληλος της Π.Ε.Λ. ο οποίος έχει διαφορετική γνώμη να αρνηθεί την θεώρηση ή την μονογραφή του σχεδίου του εγγράφου διατυπώνοντας έγγραφα πάνω σ' αυτό τη γνώμη του.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ